

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte No. 707. Colonia Escalón, San Salvador. Tel: (503) 264 2009, 264 2012 Fax: (503) 263 2539 e-mail: crectech@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA
DE PRODUCTORES CRECER DE R.L. AGROCRECER**

**Elaborado por:
Equipo Asesor**

A través de:

**Chemonics Internacional Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)
Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
El Salvador**

Diciembre de 1999

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA
DE PRODUCTORES CRECER DE R.L. AGROCRECER

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Diciembre 1999

Crecimiento Económico Equitativo Rural
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Washington, D.C.

Este trabajo fue apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, a través del contrato número 519-C-0094-00154-00, contratista principal de Chemonics Internacional Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036;
Tel.: 202-955-3300; Fax: 202-955-3400.

INDICE

SECCIÓN II ORGANIGRAMA

II - 1

SECCIÓN III MANUAL DE CONTROL INTERNO

III - 1

A.	Asamblea General	III - 1
B.	Área Organizativa Directriz	III - 3
	B1. Junta Directiva	III - 3
	B2. Junta de Vigilancia	III - 6
	B3. Grupos Locales	III - 8
C.	Puestos	III - 9
	C1. Área Ejecutiva: Cargo Gerente de Agroservicio y Tienda	III - 9
	C2. Área Organizativa: Generales del Puesto: Área Servicio de Apoyo Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad y Administración	III - 12
	C3. Área Organizativa: Generales del Puesto: Área Servicio de Apoyo Cargo: Cajero	III - 15
	C4. Área Organizativa: Generales del Puesto: Servicios de Apoyo Cargo: Responsable de Bodegas	III - 18
	C5. Área Organizativa: Generales del Puesto: Ventas Cargo: Vendedor	III - 20
	C6. Área Organizativa: Generales del Puesto Cargo: Vigilante	III - 22
	C7. Área Organizativa: Generales del Puesto Cargo: Agrobodegas Locales	III - 24

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

El presente documento, constituye una herramienta de trabajo, para la gestión de la empresa, ya que determinara la estructura orgánica de esta, y señala específicamente las funciones de los puestos en la organización.

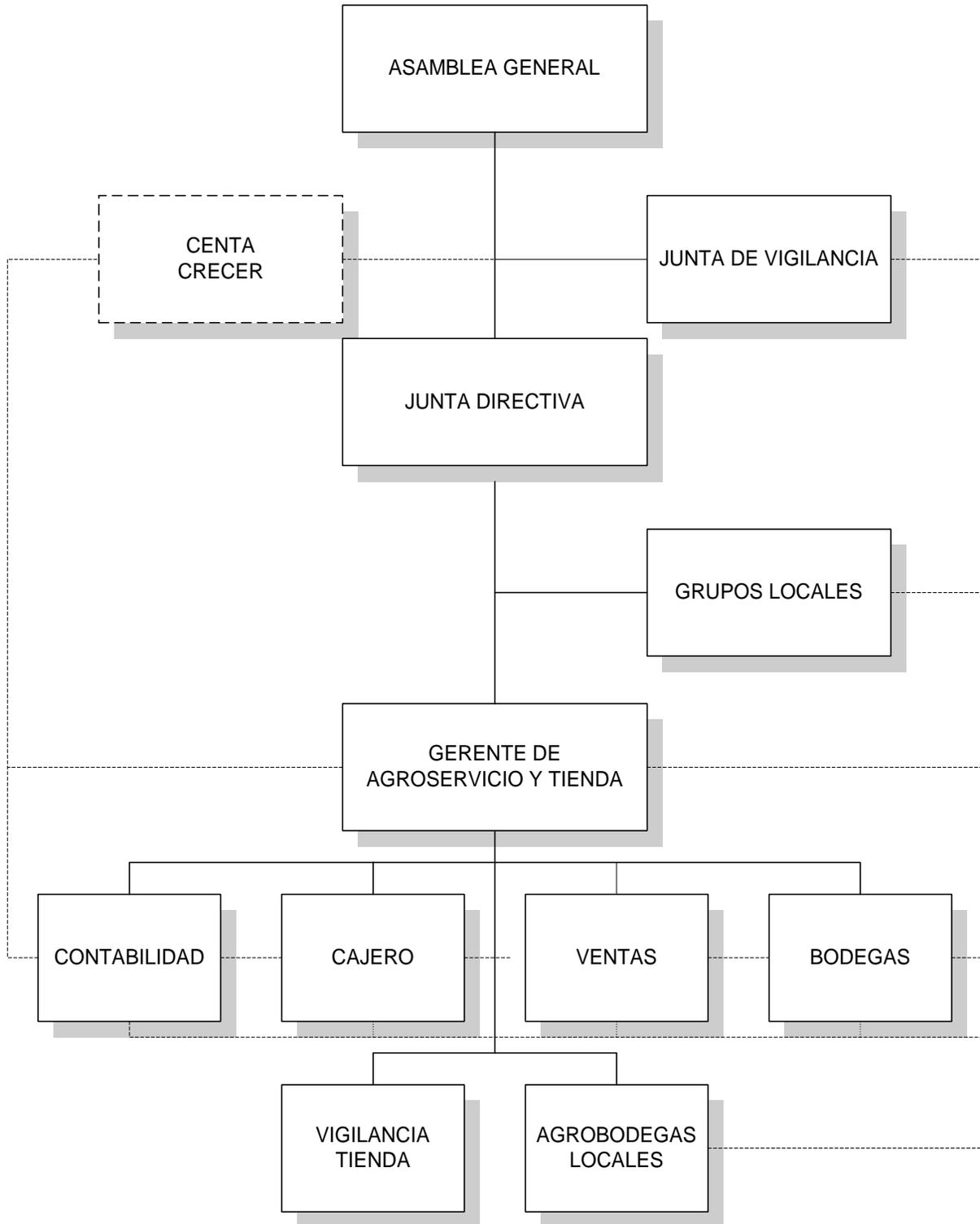
Oportuno es mencionar, que, éste manual, debe tener una dinámica al interior de la organización en el sentido, que tienen periódicamente que revisar las funciones, los puestos y la estructura en si, para estar todos ellos en función de los objetivos y planes estratégicos de la empresa. Este manual tiene como propósito el orientar el funcionamiento de la Empresa Asociación de Productores AGROCRECER, basándose en los niveles de los distintos puestos; señala las líneas de mando, la departamentalización, la dependencia jerárquica de los puestos, los objetivos de cada uno, la educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia, requisitos personales, psicológicos y las relaciones internas y externas del puesto.

Los manuales de organización y funciones representan para la administración de las instituciones un recurso para el manejo de personal de la empresa, nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y debe hacer, las aptitudes que requiere el puesto para ejecutarlo óptimamente, es decir perfila cada puesto de la estructura.

Es nuestro deseo que éste instrumento, cumpla los propósitos para lo que fue diseñado.

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA



SECCION III

MANUAL DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN III
MANUAL DE CONTROL INTERNO

A. Asamblea General

Es la máxima autoridad de la empresa y está constituida por todos los asociados.

OBJETIVOS

1. Promover el desarrollo integral de los asociados y de sus familiares a través del fomento y promoción de proyectos de desarrollo, que les permita incorporarse a la vida económica y social del país, mediante la participación en empresas y proyectos productivos o cualquier otro de carácter socio-empresarial.
2. Brindar los lineamientos generales de políticas, estrategias y normas a seguir por la asociación y evaluar a través de resultados la efectividad de estos.
3. Contribuir en el rescate, mejoramiento, conservación y defensa del medio ambiente.

AUTORIDAD

Es la máxima autoridad de la asociación.

COORDINA

Con la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y el auditor externo si lo hubiere.

FUNCIONES GENERALES

1. Elegir y remover los miembros que integran la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, los comités que considere y nombrar al auditor externo y sus honorarios.
2. Dictar las políticas económicas, financieras, administrativas y de todo orden de la empresa.
3. Analizar y aprobar los planes generales a desarrollar en la empresa.
4. Celebrar reuniones anuales ordinarias y extraordinarias, siempre que estas respondan a su escritura constitutiva y/o al Código de Comercio vigente de la República.
5. Aprobar las actas de las asambleas generales.
6. Aprobar la memoria anual de labores del Junta Directiva.
7. Aprobar o reprobar el informe del auditor externo.

8. Aprobar la celebración de contratos en que la Asociación se obligue por una cantidad mayor al 25% de sus activos, así como para gravar y enajenar.
9. Autorizar la revalorización de sus activos de la empresa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Acordar la modificación del pacto social y los estatutos de la sociedad constituida.
2. Determinar la aprobación del presupuesto anual de la empresa, y toda la proyección económica de esta.
3. Suspender a cualquier miembro de los organismos directivos por faltas, que violen las normas estatutarias de la empresa y que se encuentran establecidas en el pacto social.
4. Aprobar o reprobado las representaciones dadas por los socios a las asambleas generales.
5. Acordar el uso de fondos sociales, reservas especiales y la forma de reintegrarlos.
6. Designar a dos asambleístas para que firmen el acta de la asamblea general.
7. Fijar las atribuciones de la Junta Directiva de los comités, de la empresa, y accionar de la Junta de Vigilancia.
8. Decidir la aplicación que tendrán las utilidades o excedentes de la empresa, a propuesta de la Junta Directiva.
9. Deliberar y resolver los asuntos que le someta la Junta Directiva o Junta de Vigilancia.
10. Acordar la disolución voluntaria de la empresa.
11. Acordar aumentos o disminuciones al capital de la empresa, según conveniencia de inversiones de la empresa.
12. Acordar la emisión de bonos, acciones preferente u otra clase de obligaciones que fortalezcan la salud financiera de la empresa y que puedan garantizarse con los activos correspondientes.
13. Aplicar sanciones a los socios, a propuesta de la Junta Directiva.
14. Ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijan los estatutos y el reglamento interno.

B. Área Organizativa Directriz

B1. Junta Directiva

Es el órgano responsable de la dirección y administración de la empresa, está integrado por siete directores de la siguiente manera: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Vocal y Cinco Suplentes.

El Presidente y Vicepresidente durarán en sus cargos cinco años, el Secretario y Tesorero serán electos para un período de cuatro años y los vocales durarán tres años.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Asamblea General y la Junta de Vigilancia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Gerencia y por medio de esta puede supervisar todos los mandos medios y operativos de la empresa.

COORDINA

Con los comités ad-hoc que eventualmente se forman en la empresa.

OBJETIVO

Dirigir a través de la gerencia, el rumbo económico financiero y social de la asociación, procurando estimular el crecimiento de ella; por medio de niveles de rentabilidad adecuados a su actividad económico-social.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura pública, reglamentos, estatutos y acuerdos de la asamblea.
2. Formar los comités que considere conveniente para una mejor gestión financiera.
3. Nombrar al gerente de la empresa.
4. Establecer las normas internas de operación.
5. Informar a la asamblea sobre la enajenación de bienes inmuebles de la asociación, para efficientizar la operación de la empresa(s).

6. Convocar a la asamblea general, según las normas establecidas.
7. Reunirse ordinariamente por los menos una vez por mes.
8. Rendir cuentas a la asamblea general de las operaciones del negocio.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICOS

1. Velar por que la contabilidad de la empresa se lleve al día:
 - Balances de comprobación
 - Cierres contables
 - Libro de estados financieros
 - Libros de caja, diario y mayor
 - Libro de Registro de asociados
 - Archivos contables, etc.
2. Llevar libro de actas de reuniones de junta directiva y libro de actas de asambleas generales, ambos debidamente legalizados.
3. Recibir y entregar bajo inventarios los bienes de la empresa.
4. Fijar cuantía de fianzas de fidelidad que se exija a empleados que manejen fondos.
5. Designar las instituciones financieras con que trabajara la asociación.
6. Dar las líneas generales de políticas económicas, financieras y de mercadeo para la elaboración de planes estratégicos de corto y largo plazo, y someterlos a la consideración de la asamblea.
7. Determinar los requisitos y modalidades de los créditos de avío que la empresa concede a sus socios. Fijando montos, plazos, tipos de interés, garantías, etc.
8. Previo acuerdo de la asamblea, formalizar la emisión de obligaciones negociables o bonos y constituir las garantías necesarias, para respaldar la emisión.
9. Realizar u otorgar todos los actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa, tales como vender, comprar, hipotecar, pignorar y enajenar los bienes de la empresa en función de sus objetivos.
10. Autorizar el pago de las obligaciones que contraiga la Asociación.
11. Coordinar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de planes y programas de la empresa.
12. Tramitar y resolver solicitudes de Asociados.

13. Realizar todas las atribuciones que la Escritura pública, estatutos y reglamentos designan.

RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Todos los miembros de Junta Directiva responderán por las decisiones que tomen por mayoría.
2. Responder de sus actos ante la asamblea. Sin embargo cada miembro de la Junta responderá personalmente ante la empresa o ante terceros, civil o personalmente, por los daños y/o perjuicios cometidos al ejercicio de sus funciones.
3. Firmar el presidente y secretario, las actas correspondientes a las reuniones de la Junta Directiva.
4. Autorizar y firmar convenios de cooperación técnica o financiera con instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras.

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Actuar como líder y representante legal de la asociación en los actos que ella requiera, judicial y extrajudicialmente.
2. Delegar funciones y poderes a otros de conformidad con el sistema estatutario.
3. Ser enlace entre la directiva y el gerente. Realizar todas las demás atribuciones y funciones que le confiere la ley, estatutos, reglamentos y la asamblea general.
4. Convocar a las reuniones de Junta Directiva, coordinadamente con el Secretario de la Junta Directiva.
5. Autorizar con el Tesorero las inversiones de fondos que hayan sido aprobadas por la Junta Directiva.
6. Firmar mancomunadamente con el tesorero las cuentas bancarias de la asociación.

B2. Junta de Vigilancia

Este órgano de la asociación tiene la tarea fundamental de supervisar y de fiscalizar todos los actos, cuentas, costos, gastos y decisiones que se realicen en ella. Estará integrada por un Presidente, un Secretario y un Vocal.

OBJETIVO

Velar por el eficiente sistema de control interno, que permita una sana administración financiera - contable.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Asamblea General.

SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Todos los órganos de la asociación.

COORDINA

Con la Junta Directiva y Gerencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Velar porque los miembros de la Junta Directiva, comités y toda la estructura orgánica de la asociación, cumplan con sus funciones obligaciones.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes; pacto social, estatutos, reglamento interno, manuales de organización y acuerdos de asamblea general.
3. Supervisar la implantación de un sistema eficiente de control interno en la asociación y sus tiendas.
4. Contribuir por medio de una fiscalización eficiente a que la contabilidad se lleve al día (Balance de comprobación 10 días hábiles después de cada fin de mes); a una sana administración de inventarios, informes oportunos, etc.; a fin de que la contabilidad se convierta en una verdadera herramienta para la toma de decisiones de la gerencia de la empresa.
5. Realizar sorpresivamente arquezos de caja, chequeos selectivos de inventario y cualquier otra técnica de comprobación y fiscalización que conlleve a una sana administración de los bienes de la empresa (s).

6. Supervisar la recepción, custodia y/o inversión de fondos de la empresa, formulando a los responsables de los mismos, las recomendaciones técnicas que el caso amerite, coordinando con el gerente.
7. Emitir dictamen sobre los estados financieros de la asociación (Balance General, Estados de Pérdidas y Ganancias, y sus anexos); ante la Asamblea General.
8. Examinar las actas de Asamblea General y Junta Directiva y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por ambos.
9. Informar a la Junta Directiva y/o al gerente de las irregularidades o anomalías que observe en el desarrollo de las operaciones de la empresa(s).
10. Informar a la asamblea general (por lo menos una vez al año); de su gestión auditora - fiscalizadora.
11. Evaluar el control interno de la empresa y presentar deficiencias y recomendaciones, del mismo a la Junta Directiva.
12. Hacer sugerencias y juicios de valor técnico para mejorar la administración financiera de la empresa.
13. Comprobar la existencia física de los inventarios.
14. Cumplir con todas las atribuciones que le confieren los instrumentos normativos de la empresa.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

1. Ser mayor de 25 años.
2. Tener más de un año de antigüedad en la empresa.
3. Estar al día con sus aportaciones de capital.
4. Ser de reconocida responsabilidad y honradez.
5. Que posea una visión clara de la empresa; sus propósitos y sistemas operativos.

B3. Grupos Locales

Este segmento de la organización, reúne a los agricultores socios de la Asamblea de Agrocrecer de una Jurisdicción determinada en grupos locales.

OBJETIVO

Llevar la organización Agrocrecer, hasta la localidad de los agricultores y así facilitarles su participación en ella.

AUTORIDAD

Representa cuando estén reunidos la autoridad máxima local.

COORDINA

Con la Junta Directiva, el Gerente del Agroservicio y tienda; CENTA; CRECER y otras instituciones.

FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la cohesión de los agricultores asociados en su Jurisdicción, teniendo comunicación en todos sentidos con las bases.
2. Informar de los acuerdos de Asamblea especiales o generales y los de Junta Directiva en lo que al grupo interese.
3. Promover la comercialización de los insumos del Agroservicio y la Tienda de Consumo producción del grupo por medio de los canales establecidos en Agrocrecer.
4. Tener una fuerte unidad con el CENTA y otras instituciones de servicio.
5. Procurar la programación escalonada de fechas de siembra, para facilitar la comercialización de las cosechas.
6. Realizar reuniones informativas en forma periódica.
7. Promover de conformidad al crecimiento numérico y cualitativo del grupo una bodega local para el mejor abastecimiento del grupo.
8. Realizar todas aquellas funciones que la organización y la directiva le señale.

C. Puestos

C1. Área Ejecutiva: Cargo Gerente de Agroservicio y Tienda

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Los vendedores de las tiendas, cajero, contador, vigilantes y responsable de bodegas locales.

OBJETIVO

Preveer, planificar, organizar, coordinar y controlar las operaciones de la empresa en función de obtener beneficios económicos y sociales, que permita tener margen de rentabilidad estimulante para el crecimiento anual del negocio.

FUNCIONES

1. Administrar y combinar eficientemente el personal, los recursos materiales y financieros de la empresa, en función de los objetivos y metas de esta.
2. Determinar los ejes estratégicos sobre los cuales la empresa desarrollará sus principales actividades.
3. Tener y desarrollar una “visión” clara de la empresa, igual comentario merece la misión.
4. Promover la realización del plan estratégico, su ejecución, avances y evaluación.
5. Realizar anual y quincenalmente el flujo de efectivo de la empresa y sus normas y sistemas de control presupuestario.
6. Establecer un sistema contable, con centros de costo que brinden información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
7. Establecer un sistema de control interno, eficiente y efectivo, que garantice una sana y clara administración financiera.
8. Diseñar un plan de mercadeo que facilite llegar a nuestro segmento de mercado, permitiendo que la demanda perciba la diferencia entre Agrocrecer y otros agroservicios de la zona, a través de mejorar los precios, calidad y servicios.
9. Promover y velar en el personal por una excelente atención y servicio al cliente, partiendo siempre del hecho que el cliente es primero nuestro gran objetivo y razón de ser.

10. Planificar y ejecutar una sana administración de inventarios, determinando en el kardex de cada producto; el punto y cantidad del pedido.
11. Mantener relaciones armoniosas con los proveedores de la empresa; que nos lleva a obtener, los mejores productos, precios y condiciones de pago.
12. Realizar el programa anual de capacitación del personal.
13. Coordinar con productores y/o grupos locales socios de Agrocrecer la comercialización de sus productos.
14. Realizar el programa anual de actividades sociales y para el personal de la empresa.
15. Coordinar actividades propias de la naturaleza de la asociación, con el proyecto CRECER, CENTA y otras instituciones de desarrollo.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Realizar arqueos de caja periódicamente.
2. Realizar chequeos selectivos de inventarios de productos, en coordinación con el contador de la empresa.
3. Contactar, con mayoristas de productos agrícolas para posibles alianzas estratégicas entre productores y compradores intermediarios.
4. Coordinar y organizar conjuntamente con el Secretario, las reuniones semanales o mensuales de directiva y asambleas generales cuando los hubieren.
5. Velar por la realización de inventarios generales al cierre de cada ejercicio contable.
6. Planificar y supervisar la realización de compra de insumos para la venta en el agroservicio y tienda de consumo.
7. Realizar alianzas estratégicas con instituciones de desarrollo u otras empresas de carácter privado.
8. Autorizar por escrito los créditos en insumos concedidos a los socios.
9. Colaborar en que el inventario se encuentre siempre al día (kardex).
10. Programar y autorizar conjuntamente con el cajero los pagos a los proveedores.
11. Dirigir la comercialización de las ventas de la empresa.

12. Dirigir la comercialización de hortalizas y otros productos de los socios de Agrocrecer a mercados alternos.
13. Velar porque la cuenta de aportación, se encuentra al día en cada asociado.
14. Llevar estadísticas de ventas y otras similares.
15. Determinar la política de descuentos sobre ventas.
16. Someter a consideración de la Junta Directiva las remuneraciones salariales del personal.
17. Realizar todas aquellas funciones afines a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
Junta Directiva Junta de Vigilancia Contador Administrativo Empleados Grupos locales	Proveedores Bancos ISSS - F.S.V. - A.F.P. Ministerio de Hacienda Productos y Socios

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
-Bachiller comercial con experiencia.
2. Conocimientos especiales:
-De agricultura en general.
-De insumos agrícolas y su uso.
-De leyes tributarias básicas.
3. Sexo:
-Masculino.
4. Edad:
-35 a 50 años.
5. Experiencia:
-Experiencia 5 años en puestos similares y/o en negocio propio.
6. Requisitos personales y psicológicos:
-Imaginación.

- Creatividad.
- Excelentes relaciones humanas.
- Liderazgo.
- Don de mando.
- Honradez.
- Responsabilidad.

**C2. Área Organizativa: Generales del Puesto: Área Servicio de Apoyo
Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad y Administración**

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerencia de Agroservicio y Tienda.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Auxiliar de Contabilidad.

OBJETIVO

Preparar y presentar oportuna y fielmente, los estados financieros de la empresa de conformidad al catálogo de cuentas y su manual de aplicación.

FUNCIONES

1. Implantar un sistema contable y de controles internos, de conformidad al catálogo de cuentas aprobado por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del M.A.G.
2. Verificar y/o gestionar la legalización de los libros principales, Auxiliares e I.V.A.
3. Realizar pruebas selectivas sobre la eficacia, del sistema de control interno, en coordinación con el auditor externo.
4. Analizar los comprobantes e información contable para su registro correspondiente.
5. Registrar las operaciones de la empresa en los libros principales y auxiliares de la misma.
6. Comprobar las operaciones de la empresa, reportados por las diferentes actividades, a través del sistema de control interno.
7. Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
8. Implantar sistemas de control de activos fijos, e inventario permanente de materiales,

- repuestos, suministros en general y otros productos.
9. Revisar y codificar las comprobantes de diario que generen las operaciones de la empresa.
 10. Elaborar las partidas y concentraciones diarias de ingresos y egresos.
 11. Registrar en el libro diario mayor todas las partidas de los libros auxiliares y principales de la empresa.
 12. Sugerir a la gerencia la formación de una caja chica, como fondo rotario, para gastos menores de la empresa y su forma de operatividad.
 13. Revisar los libros del IVA, elaborando las partidas necesarias a fin de obtener registros de este, los primeros 5 días hábiles de cada mes.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar los balances de comprobación y sus anexos, los 10 primeros días hábiles del mes.
2. Preparar informes mensuales de ingresos y egresos por actividad.
3. Realizar chequeo selectivo y sorpresivos de inventarios en las bodegas de la empresa.
4. Realizar arqueos de cajas sorpresivos en coordinación de la Gerencia o la auditoría externa.
5. Conciliar el IVA y elaborar las partidas correspondientes para presentarlo los primeros 5 días del mes.
6. Elaborar planillas de AFP, revisando planillas de salario, seguro social y cualquier otra documentación requerida.
7. Verificar que las planillas de personal se encuentren completa verificando saldos.
8. Elaborar formularios (llenar) de declaración de renta y pago a cuenta, presentándolos oportunamente, en forma mensual al Ministerio de Hacienda.
9. Provisionar aguinaldos, vacaciones, depreciaciones, intereses y otros gastos que realice la empresa con proveedores e instituciones financieras.
10. Confrontar regularmente en bodega de productos, las distintas compras que se realizan con su inventario teórico.
11. Recibir la documentación de costos y gastos requerida para elaborar la partida

correspondiente.

12. Realizar el cierre anual del ejercicio, elaborando el balance de comprobación; balance general y sus anexos; estado de pérdidas y ganancia.
13. Elaborar y presentar oportunamente la declaración anual de renta.
14. Archivar ordenadamente los comprobantes mensuales de la empresa.
15. Elaborar informes financieros solicitados por la Junta Directiva.
16. Realizar cualquier otra función que sea requerida por la superioridad.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
Gerente Vendedores Bodegueros Cajero Bodegas locales	Proveedores Bancos ISSS - F.S.V. - A.F.P. Ministerio Hacienda y Economía, M.A.G., D.A.A. CRECER, CENTA y otras instituciones

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
 - Contador. Bachiller.
 - Bachiller comercial con estudios avanzados de C.P.A.
2. Conocimientos especiales:
 - Computo.
 - Equipo de oficina en general.
 - Sólidos conocimientos fiscales, tributarios, leyes municipales.
 - Conocimiento de costos.
 - IVA, AFP, ISSS, FSV.
3. Habilidades:
 - Redacción de documentos técnicos.
 - Numéricas.
4. Experiencia:
 - 5 años en puestos similares.
 - En contabilidad.

3. Sexo:
-Masculino o femenino.
4. Edad:
-35 a 50 años.
5. Requisitos personales y psicológicos:
-Buenas relaciones interpersonales.
-Voluntad para trabajar en equipo.
-Iniciativa y liderazgo.
-Discreción.
-Imaginación.
-Honradez.
-Dinámico (a).

**C3. Área Organizativa: Generales del Puesto: Área Servicio de Apoyo
Cargo: Cajero**

SUPERVISIÓN RECIBIDA

1. Gerencia de Agroservicio y Tienda.
2. Junta de Vigilancia y Contabilidad.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

OBJETIVO

Colectar y custodiar adecuadamente los fondos de la empresa y programar los pagos de compromisos financieros, con el aval de la gerencia.

FUNCIONES

1. Recibir diariamente el dinero de las ventas, en base a documentación.
2. Cuadrar efectivo con documentos.
3. Elaborar y enviar remesa al Banco.
4. Informar al gerente (diariamente) de lo recibido en base a comprobantes y remesa

- correspondiente y sacar el visto bueno.
5. Registrar en libro de caja general los ingresos.
 6. Entregar la documentación antes descrita a la contabilidad.
 7. Recibir de la gerencia, la autorización de envíos de mercadería e insumos a las bodegas locales.
 8. Elaborar nota comprobante de remisión a las bodegas locales.
 9. Realizar inventario de productos en bodegas locales, para elaborar la respectiva factura.
 10. Elaborar factura correspondiente a bodegas locales para liquidación.
 11. Llevar al día el libro de Proveedores.
 12. Realizar el calendario de antigüedad de cuentas por pagar y por cobrar.
 13. Elaborar semanalmente los cheques de pago a proveedores y otros.
 14. Entregar cheque a proveedores, en base a facturas canceladas.
 15. Registrar en el libro de caja general los egresos de efectivo.
 16. Elabora la declaración mensual de IVA.
 17. Elaborar planilla del ISSS y realizar su pago.
 18. Recibir y revisar de la contabilidad, la planilla de pago.
 19. Realizar pago y elaborar comprobante de pago.
 20. Realizar función de ventas en Agroservicio y Tienda.
 21. Elaboración de notas de crédito.
 22. Elaboración de comprobante de retención a terceros, por servicios prestados a Agrocrecer.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Representar al Gerente en actos específicos que él le señale.
2. Velar por que los compromisos financieros de la empresa con el ISSS, AFP, Ministerio de Hacienda y Alcaldía Municipal se cumplan oportunamente a fin de evitar pago de multas

complementarias.

3. Realizar inventarios en bodegas locales, para conciliar saldos.
4. Conciliar mensualmente el libro de caja, con el estado de cuenta bancario.
5. Ser vigilante de la buena administración de los créditos que otorga la empresa a terceros.
6. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia Contabilidad Ventas Bodegas Cuerpos Directivos	Grupos locales CRECER CENTA otras instituciones de desarrollo

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
-Bachiller comercial o experiencia equivalente.
2. Conocimientos especiales:
-Manejo de caja general.
-Manejo de cuenta de bancos.
-Computo.
3. Habilidades:
-Numéricas.
4. Experiencia:
-2 años en puestos similares.
5. Requisitos personales y psicológicos:
-Honrado.
-Estable.
-Leal.
-Responsable.
-Buenas relaciones interpersonales.

C4. Área Organizativa: Generales del Puesto: Servicios de Apoyo

Cargo: Responsable de Bodegas

SUPERVISIÓN RECIBIDA

1. Gerencia de Agroservicio y Tienda.
2. Junta de Vigilancia y Contabilidad.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Coordinar supervisión a bodegas locales.

OBJETIVO

Recibir, almacenar, registrar y entregar la mercadería e insumos de la empresa, en forma transparente y bajo las normas administrativas de la empresa asociativa.

FUNCIONES

1. Planificar un sistema de administración de inventarios, que contenga:
 - Primeras entradas, primeras salidas.
 - Puntos de pedido, al determinar por producto, existencias mínimas y máximas.
 - Buenas condiciones ambientales para mantener en excelentes condiciones el producto.
2. Llevar un sistema de registro (Kardex), limpio y actualizado; de manera que en forma diaria, podamos saber con amplio margen de probabilidad las cantidades exactas que tenemos en nuestros inventarios.
3. Preparar informes de saldos de bodega a la gerencia, con precios de compra.
4. Reglamentar la entrega de artículos.
5. Codificar los artículos en bodega, y anotar su ubicación en las tarjeteras de inventario, para facilitar su entrega.
6. Entregar diariamente a la contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos de artículos.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Colaborar con la gerencia en pedido de cotizaciones para compras posibles.
2. Colaborar en inventarios generales o selectivos de la empresa y Agrobodegas locales.
3. Colaborar con las bodegas de empresas anexas a la asociación.

4. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
Todas las personas que laboren para la empresa	CRECER Asociados en general Proveedores otras instituciones

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
-Bachiller comercial y administración.
2. Conocimientos especiales:
-Contómetros.
-Computación.
-Máquina de escribir.
-Manejo de kardex.
3. Habilidades:
-Manejo y control de existencias.
4. Experiencia:
-2 años en puestos similares.
-Manejo de plaguicidas.
5. Requisitos personales y psicológicos:
-Honrado.
-Responsable.
-Iniciativa .
-Buenas relaciones interpersonales.
-Leal.
-Buena presentación.
6. Otros:
-Deseable haber trabajado con plaguicidas.

C5. Área Organizativa: Generales del Puesto: Ventas
Cargo: Vendedor

SUPERVISIÓN RECIBIDA

1. Gerente de Agroservicio y Tienda.
2. Junta de Vigilancia y Contabilidad.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

OBJETIVO

Atender a nuestro cliente y/o visitante en general de manera amigable, atenta y eficiente, procurando satisfacer su demanda con los productos que el Agroservicio y Tienda ofrecen.

FUNCIONES

1. Mantener limpio, ordenado y agradable el área del Agroservicio y Tienda a fin de sentirse bien al estar en el local.
2. Conocer al detalle la ubicación de los productos e insumos que se venden.
3. Organizar los estantes por nombre y sector.
4. Organizar los productos por casas comerciales distribuidoras o por líneas de producto ejemplo, insecticidas, fungicidas, bactericidas, veterinaria, etc.
5. Conocer con exactitud todos los precios de los insumos y productos.
6. Saber de la política de descuentos dada a los servicios y clientes especiales por la gerencia.
7. Procurar el conocer las propiedades generales de cada producto ofertado, su ingrediente activo, compatibilidades con otros productos; las recomendaciones calóricas o de refrigeración, etc.
8. Recibir y responder por el dinero generado por las ventas.
9. Realizar la liquidación diaria de ventas, al cajero y en su ausencia al gerente, archivando la copia de dicha liquidación para efecto de comprobación posterior.
10. Mantener siempre cuadrada la caja; efectivo comprobantes.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Reportar a la gerencia de los productos que más se venden y los que no se mueven del

- inventario.
2. Relacionarse con los vendedores de productos.
 3. Conocer e investigar los precios que tienen los agroservicios de la competencia, e informarlos a la gerencia.
 4. Colaborar cuando fuere necesario en el retaceo de los productos.
 5. Realizar todas aquellas funciones que la superioridad le asigne.
 6. Llevar el libro de registro de compras y ventas.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
Toda el personal de la empresa	Público en general CRECER Proveedores otros en general

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
-Bachiller agrícola, agrónomo o vendedor con experiencia en agroservicios.
2. Conocimientos especiales:
-De agricultura.
-De productos e insumos agrícolas.
-Contómetro.
-Computación.
3. Habilidades:
-Manejo y control de existencias.
-Reparar equipos de aspersión.
4. Experiencia:
-2 años en puestos similares.
-Manejo de plaguicidas.
5. Requisitos personales y psicológicos:

- Buenas relaciones humanas.
- Honrado.
- Responsable.
- Leal.
- Buena presentación.
- Iniciativa.

C6. Área Organizativa: Generales del Puesto
Cargo: Vigilante

SUPERVISIÓN RECIBIDA

1. Gerente de Tienda.
2. Junta de Vigilancia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

OBJETIVO

Brindar al agroservicio y tienda la seguridad requerida a fin de proteger los bienes de ésta de los robos y fugas de cualquier tipo.

FUNCIONES

1. Controlar las entradas y salidas y movimiento interno de personas en la empresa.
2. Recibir al ojo de los responsables la mercadería que guarda las instalaciones. De igual manera entregar al ojo las instalaciones de la misma.
3. Hacer rondas permanentes en las instalaciones internas de la empresa durante la noche.
4. Revisar los alrededores de las instalaciones si existe algún desperfecto y reportarlo inmediatamente a la gerencia.
5. Reportar cualquier situación anormal a la gerencia y en casos de exigencia al sistema de seguridad 121 de la PNC.
6. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Realizar acompañamientos por remesas a Bancos donde opera la empresa.
2. Hacer mandados de la empresa a sus superiores.
3. Colaborar con seguridad, durante las pagos de planilla.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
Administración Junta de Vigilancia	Visitantes

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
-6° grado o ser asociado de la empresa.
2. Experiencia:
-Ninguna
3. Conocimientos especiales:
-Manejo de armas.
-Manejo de teléfono.
-Conocimientos de seguridad.
3. Sexo:
-Masculino.
4. Edad:
-30 a 60 años.
5. Requisitos personales y psicológicos:
-Honrado.
-Responsable.
-No alcohólico.
-Buenas relaciones interpersonales.
-Leal.

-Iniciativa.

-Sin límite de horarios.

C7. Área Organizativa: Generales del Puesto

Cargo: Agrobodegas Locales

SUPERVISIÓN RECIBIDA

1. Junta Directiva.
2. Gerente y Junta de Vigilancia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna

OBJETIVO

Ser una expansión proyectiva de la empresa en las comunidades más activas, de los grupos locales, llevando los servicios que tiene la empresa a los centros de producción.

FUNCIONES

1. Investigar la planificación individual de la producción de los asociados.
2. Realizar un perfil de la posible producción de la cosecha a realizar.
3. Realizar una planificación de los principales insumos que se requerirán durante la temporada agrícola.
4. Promover y divulgar en la localidad la existencia de la agrobodega y la disponibilidad de esta para todos.
5. Contactar con la gerencia del Agroservicio y Tienda de las necesidades de insumos, que ha estimado la agrobodega local.
6. Solicitar a la gerencia lista de insumos, materiales, productos de la canasta básica y precios de venta.
7. Realizar los pedidos necesarios para abastecer la Agrobodega.
8. Fijar los precios de los productos para los asociados.
9. Realizar ventas.

10. Llevar los registros contables que le exija la contabilidad del Agroservicio a fin de trabajar armoniosamente con la empresa.
11. Realizar pagos y liquidaciones a la empresa, de conformidad con los lineamientos pactados.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Reunirse y promover el fortalecimiento del grupo local.
2. Coordinar con el agente de extensión del CENTA la asistencia técnica a los cultivos.
3. Coordinar con el agente de extensión del CENTA y el referente de CRECER las reuniones de información y planificación de la asociación.
4. Asistir con carácter de obligatoriedad a las reuniones y asambleas generales realizadas por la asociación.
5. Realizar todas aquellas funciones que la asociación en virtud de ella, le solicite.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
-Saber leer y escribir.
2. Conocimientos especiales:
-De agricultura y numéricos.
3. Habilidades:
-De comunicación.
4. Experiencia:
-Agricultor proactivo en la comunidad.
5. Requisitos personales y psicológicos:
-Líder.
-Responsable.
-Leal.
-Honrado.
-Iniciativa.